ROLES, RESPONSIBILITIES AND OPERATING PROCEDURES

FOR NEW BRUNSWICK LOCAL GOVERNMENT

SECOND EDITION

AN INFORMATION HANDBOOK
FOR NEW BRUNSWICK
ELECTED MUNICIPAL OFFICIALS

A publication of the Maritime Municipal Training and Development Board

MMTDB

PLEASE NOTE MMTDB'S NEW ADDRESSES, TELEPHONE, AND FACSIMILE NUMBERS.

Maritime Municipal Training and Development Board
6100 University Avenue
Halifax, Nova Scotia
B3H 3J5
902-494-3712 or 494-1463
FAX: 902-494-1961

Maritime Municipal Training and Development Board
200 Prospect Street, Suite 402
Fredericton, New Brunswick
E3B 2T8
506-453-4229
FAX: 506-453-7954

ROLES, RESPONSIBILITIES AND OPERATING PROCEDURES

FOR NEW BRUNSWICK LOCAL GOVERNMENT

SECOND EDITION

AN INFORMATION HANDBOOK
FOR NEW BRUNSWICK
ELECTED MUNICIPAL OFFICIALS

A. DONALD SMELTZER
EDITOR

MMTDB

COPYRIGHT © Maritime Municipal Training and
Development Board
6209 University Avenue
Halifax, Nova Scotia B3H 3J5
1982, Second Edition: 1989

April 3, 1989

To the Reader:

The publication of this second edition of *Roles, Responsibilities and Operating Procedures for New Brunswick Local Government* is a co-operative undertaking of the New Brunswick Department of Municipal Affairs and Environment and the Maritime Municipal Training and Development Board. The revisions to the text include minor changes in the wording of Sections One and Two. As well, current information on the numbers of New Brunswick municipalities is provided. In other respects, the content remains the same as the first edition.

As introductory reference information, this publication is specifically recommended to those individuals who are newly elected members of city, town, or village councils, and to those who aspire to that level of political office. It should also be of interest to anyone who requires introductory information on the role and responsibility of elected municipal officials and the organization and conduct of meetings.

The enthusiastic response of municipal officials to the 1982 edition of the "handbook", continued requests for it since that time, and the upcoming May 1989 municipal elections have encouraged the publication of this second edition. It is our hope and expectation that *Roles, Responsibilities and Operating Procedures for New Brunswick Local Government* will continue to be a valuable resource. We are grateful to all who have participated in its development.

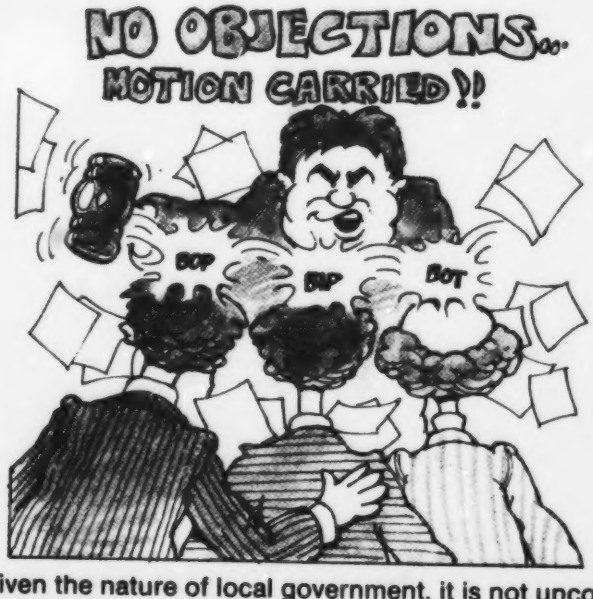
Honourable Vaughn Blaney
Minister of Municipal
Affairs and Environment,
New Brunswick

Councillor Ralph Caseley
Chairman, Maritime
Municipal Training and
Development Board

93-00245/

INTRODUCTORY NOTE

In the Province of New Brunswick, as in other jurisdictions of Canada, policy making at the local level is limited and controlled by provincial government statute. The activities of local government are also regulated indirectly in other ways. High public visibility of local government activities, the easy access to council members by individual tax payers and community pressure groups, and the normal desire of elected officials for continuity of office, all combine to provide ingredients which affect the decision-making process.



Given the nature of local government, it is not uncommon for a newly elected member of council to become disheartened and frustrated by his or her inability to bring about changes in the system. The councillor may feel that unnecessary restraints have been placed upon the power of the elected official or that an insensitive mayor is riding roughshod over council and the admin-

istration. These frustrations often give rise to a number of questions.

"What is my role as an elected official?"

"Should I be involved in the day-to-day administration of my municipality?"

"Is our municipality following accepted practices for the conduct of public business?"

"What is the role of administrative staff in the making of policy?"

"What kind of system do we have in New Brunswick, and how did it evolve?"

The first section of this handbook provides a forum for the discussion of these and other questions.

The second section of the Handbook is concerned with the organization and conduct of municipal government meetings. It suggests a procedure which may be followed at meetings of council to provide for orderly discussion and transaction of municipal business.

ACKNOWLEDGEMENTS

The first edition of *Roles, Responsibilities and Operating Procedures for New Brunswick Local Government* was published by the Maritime Municipal Training and Development Board (MMTDB) in 1982. The content of the publication was developed at the urging of elected municipal government officials in New Brunswick. Its completion filled a long-standing need for introductory resource material dealing with the roles and responsibilities of elected municipal officials and with the organization and conduct of municipal meetings.

In keeping with the philosophy of the MMTDB to pursue a client-centred approach in all its endeavours, a Joint Advisory Committee composed of elected representatives from the cities, towns and villages in New Brunswick was formed. Also included as part of the Advisory Committee were representatives from the New Brunswick Provincial-Municipal Council Inc., the Department of Municipal Affairs of New Brunswick, the University of New Brunswick, the Université de Moncton, the Institute of Public Affairs of Dalhousie University, and the MMTDB. The members of this Committee, **Professor George M. Betts, Robert Bishop, Mayor Clarence Cormier, Dr. G. Forbes Elliot, Professor Harley d'Entremont, Deputy Mayor Arthur Harquail, Gerry Hawkins, Professor Michael Ircha, Jack Novack, Mayor Herbert Ramsay, Mayor Willie Robichaud, A. Donald Smeltzer, Mayor Richard Streeter, Deputy Mayor Gladys Swan,** and **Dr. Robert Williston,** provided valuable counsel and advice throughout the project's undertaking.

The drawings, which help to make reading of the manuscript a more enjoyable experience, are the work of **Derek Sarty**, a gifted artist and cartoonist. **Erna d'Entremont** and **Susan E. LeBlanc** spent many hours typing drafts and the finished copy and in proofreading both the English and French translations. The translation into French was provided by the **Translation Bureau of the Secretary of State**.

We are indebted to all who have been associated with this project and are deeply grateful to the **Council of Maritime Premiers**, without whose interest and continuing support, the important work of the MMTDB would not be possible.

The revisions in this second edition were provided by the New Brunswick Department of Municipal Affairs and Environment.

TABLE OF CONTENTS

TO THE READER iii
INTRODUCTORY NOTE v
ACKNOWLEDGEMENTS vii
SECTION ONE - ROLES AND RESPONSIBILITIES
- The Evolution of Local Government 3
- Where does Local Government Fit in the Constitutional Framework? 4
- What Kind of Local Government Structure Do We Have In New Brunswick? 5
- What Is Meant by Discretionary and Mandatory Services? 7
- But What About Policy Making and How Does the System Work? 8
- What Is the Role of the Mayor? 9
- What Is the Role of Council and its Members? 12

SECTION TWO - THE ORGANIZATION AND CONDUCT OF MUNICIPAL GOVERNMENT MEETINGS
- What Kind of Meetings Are There? 17
- Why Start on Time? 18
- Why Have an Agenda? 19
- What Is the Role of the Chairman? 20
- Why Have Formal Procedures for a Meeting? 21
- How Are Motions Dealt With? 22
- What Rules Govern Amendments to Motions? 24
- How Should Minutes Be Prepared? 26
- Summary 27

CONCLUDING THOUGHTS 28
INDEX 30
TABLE OF PRECEDENCE 33

Section One
ROLES AND RESPONSIBILITIES

THE EVOLUTION OF LOCAL GOVERNMENT

The institution of local government, as we know it, is a comparatively modern development. A century and a half ago in Canada, municipal government was still in its infancy. It was not until 1834 that the City of Toronto was incorporated and a mayor and council elected to govern the City's affairs.

In the Maritime Region, municipal government commenced in the Province of Nova Scotia with the incorporation of the City of Halifax in 1841. In Prince Edward Island, elected councils did not come into being until shortly before Confederation and, as late as 1935, were still limited to one city and seven towns. In New Brunswick, although the City of Saint John was incorporated by Charter in 1785, the idea of elected municipal councils did not make any headway until more than a half century later. In those early years, little more was required of local governments than the hiring of a few teachers, the keeping of records, and the maintenance of buildings.

Transportation, garbage collection and disposal, planning, recreation, social services, and police protection were all concerns of a future time. If a service had to be carried out, the custom was to call

upon local residents to volunteer their services. However, the requirements of the population soon became such that they could no longer be filled by volunteers. Soon the citizens of the villages, towns and cities looked to the institution of local government to fill their needs. By the late 1800's municipalities had begun in earnest to take over a large part of the services which traditionally had been undertaken by either volunteer citizens or private companies. This involvement of government was further hastened by the development of the automobile and the changeover in the Canadian economy from agriculture to industry.

Today, there are over 4,000 municipalities in Canada. Their operations affect every single Canadian in one way or another. In the Maritime Provinces, there are currently 271 local government units. New Brunswick alone has 117 municipalities.

WHERE DOES LOCAL GOVERNMENT FIT IN THE CONSTITUTIONAL FRAMEWORK?

The British North America Act of 1867 placed entire responsibility for local government functions in the hands of the individual provinces. As such, municipalities and other local government organizations were not guaranteed independent powers under the British North America Act (BNA Act). By granting the provinces full jurisdiction over municipal institutions, the BNA Act established, in a legal sense, that local governments would be entirely "creatures of the provinces."

The current legal authority of local government in New Brunswick is therefore based on legislation passed by the provincial legislature. This has two significant consequences.

> *First, whatever responsibilities are granted to municipal governments are granted by the Province and can legally be withdrawn by the Province at any time.*
>
> *Second, municipalities may not legally do anything which the province has not empowered them to do.*

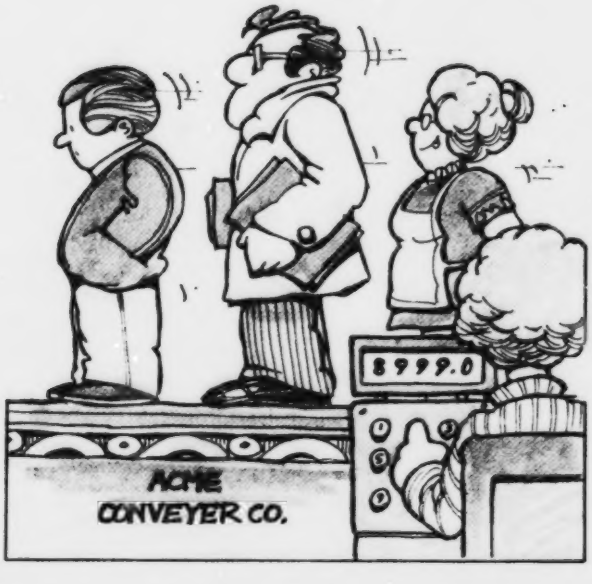
This may seem to suggest that municipalities play only a limited and secondary role in the process of government. However, neither the Constitution nor the provincial statutes tell the whole story of the role and responsibility of municipal institutions.

As long as local government is effective in responding to the needs of its citizens, there is little danger that its political position will be in jeopardy. In New Brunswick, local governments have continuous and close relationships with the communities they serve. The institution of local government is viewed by many to be the grass roots of democracy; its actions are readily visible to all its citizens and it appears to be the most approachable of the three levels of government.

WHAT KIND OF LOCAL GOVERNMENT STRUCTURE DO WE HAVE IN NEW BRUNSWICK?

There are three types or classifications of municipalities in the Province of New Brunswick; villages, towns and cities. The regulations governing the individual municipalities are set forth in the Municipalities Act and in their charters of incorporation.

The Municipalities Act does not prescribe the necessary population requirement for incorporation as a village. However, the required population for a village wishing to become a town is a minimum population of 1500.



If the residents of a village wish to have the village become a town, it must be shown, to the satisfaction of the Minister, that the new town would be able to provide an adequate level of municipal services to its residents. Towns aspiring to become cities must have a population of 10,000 or more before requesting a change to city status. Once incorporated, a decline in population below that stipulated for initial incorporation as a city or town, has thus far, not effected a change in the municipality's classification.

As of January 1, 1989, there were six (6) cities, twenty-seven (27) towns and eighty-four (84) villages in the Province. Each have their territorial limits defined by legislation.

A more detailed discussion of the structure and organization of local government can be found in the 1974 publication of the Department of Municipal Affairs entitled **Municipal Organization in New Brunswick.** This, together with a copy of the Municipalities Act, should be readily available on the bookshelves of every councillor.

WHAT IS MEANT BY DISCRETIONARY AND MANDATORY SERVICES?

The Municipalities Act provides that a council of a village, town or city may carry out any service deemed by the council to be expedient for the peace, order and good government of the municipality. The provision of police protection is a service which **must** be provided, hence it is called a "mandatory service."

In addition, the Act also sets forth a number of services which a municipality **may** provide at its discretion. These "discretionary services" include drainage, fire protection, garbage and refuse collection and disposal, water and sewerage systems, sidewalks, and land assembly. When a municipality decides to provide "discretionary services" the municipality becomes responsible for partial cost and administration of the service. The Province shares in financing the cost of these services through an unconditional grant. Mandatory police services, which are made necessary under the provision of the Municipalities Act, are cost shared in the same manner.

"Do we, or don't we, agree to provide this or that service?"

is a question that will often be placed before council for deliberation. The demand for new or expanded services and whether or not the municipality is financially capable of providing those services, is a dilemma that each member of council will face during the period of time which they serve as an elected official.

BUT WHAT ABOUT POLICY MAKING AND HOW DOES THE SYSTEM WORK?

In theory, policy formation is the domain of the elected officials (the municipal council) and administration of that policy is the responsibility of the appointed officials (the municipal bureaucracy). The council determines policy. It communicates that policy to its administration. The administration then implements that policy and is ultimately responsible to the council for its administration. The council is controlled by the voting public through the medium of periodic elections. Superimposed on the whole is a system of courts to settle disputes which may arise in the process.

In theory, that's how it works. In reality, however, the division between policy and administration is not that clear-cut. In any given circumstance and any given location, overlaps exist between the areas of policy making and administration. The administration must understand the political process and be committed to working openly and honestly with the elected officials in an attempt to provide the council with the best information available, alternatives where possible, and public input when necessary and obtainable. On the other hand, the members of council, collectively, need to understand and appreciate the responsibility of the appointed administrators to administer, and the difficulties involved in administration and policy implementation. *The council and the administration need to work together in a spirit of trust and commitment.* If these understandings and attitudes do not exist between the council and its administration, the system will break down to the detriment of the municipality. The system of policy making and administration at the local level should never be one of "we" and "they"; it should be one of a "team", working together to achieve the municipality's goals.

WHAT IS THE ROLE OF THE MAYOR?

In New Brunswick, the Municipalities Act provides that a council of a city, town or village shall have a mayor and a certain number of councillors, as prescribed by a bylaw of the council or as provided by the Order in Council creating the muncipality.

The mayor of any New Brunswick municipality is elected at large by the voting public of the city, town or village in which the individual has offered as a candidate for office. When elected and sworn into office, the mayor becomes the Chief Executive Officer of the municipality and is expected to provide leadership in the affairs of the community. The Municipalities Act does not clearly define the role of the mayor. It simply states that the mayor is the Chief Executive Officer and shall preside at all meetings of the council. However, whether spelled out or not, there are certain expectations and powers which have traditionally become the responsibility of this office. Hence, the role of the mayor in New Brunswick is distinctly different from the role which is played by other members of council.

Historically, and through the authority of respective legislatures and supported by common law, the mayor of a village, town

or city is the head, or Chief Magistrate of the municipality. As Chief Magistrate, most New Brunswick mayors devote a great deal of time to the position and have access to the administration and its resources in a different manner than the other councillors. Because of the mayor's special role, his or her advice, political opinions and value judgments will be given special consideration and weight by the administration, by council and by the public. The administration, while normally working through committees of the council, will often consult with the mayor before submitting recommendations on major policy matters or in the making of important administration decisions.

The mayor, by virtue of that office, is, or should be, an ex-officio member of all committees established by council. This will allow the mayor to be knowledgeable of all committee decisions and recommendations before they proceed to council for ratification. Thus, the mayor is provided with an overview of all municipal problems and is in an informed position to put before council sound legislation for the betterment of the whole community.

As head of council, the mayor chairs all regular and committee of the whole meetings. In this capacity, the mayor's main function is to ensure that the business of the meeting proceeds in an orderly and proper manner. In the event that the mayor wishes to offer a personal opinion on a matter under discussion, the mayor will temporarily vacate the chair and the deputy mayor or another designated member of council will act as the chairman for such period of time as the mayor is speaking. In the event of a tie vote at meetings of council, the mayor or chairman is called upon to cast the deciding ballot.

Whether specified or implied in statute, there is an obligation on the mayor to keep council informed of activities with which the office of the mayor is involved and to advise council of matters which require attention, change or correction. The mayor does not have the power to decide on policy matters pertaining to the municipality. This is the role of council. The mayor does not have the power to edit or veto communication between the administration and council. Nor does the mayor have the power to direct individual council members to vote in a particular manner on issues under consideration.

In addition to the role as Chief Magistrate, it is the expectation of the constituents of the individual municipalities that the mayor will be available for discussion of community problems and to perform certain civic and social functions as they may arise.

This brings the mayor into close touch with residents of the municipality on a continuing basis. While there is nothing in legislation that requires the mayor to be involved in these ceremonial functions, many persons holding the office of mayor will be quick to point out that this is how much of their time is spent. In large municipalities, the ceremonial duties will often be so time-consuming that the mayor is forced to "farm out" some of the responsibilities to the deputy mayor. This individual is the deputy Chief Executive Officer of the municipality and is always a duly elected member of the municipal council. The deputy mayor is normally selected by his or her peers during the first meeting of the new council and acts in this capacity for the period of time specified at the time of selection. Responsibilities might also be passed on to other members of council. The deputy mayor or a councillor with a special interest in sports may fill in for the mayor at a sporting event. A councillor, for example, who speaks a second language might be called upon to represent the municipality at an occasion where that language will be spoken.

Some municipalities have found that a chain of office adds a touch of dignity to the office of the mayor. Ceremonial robes may be used on occasion. In some council chambers, the mayor's chair

is raised above those of other council members. These matters of form tend to further place the mayor in a different public view than individual members of council.

WHAT IS THE ROLE OF COUNCIL AND ITS MEMBERS?

The primary role of the municipal council is to formulate policy and to enact bylaws which establish sound municipal government. In this, the council must always act within the powers granted to it by its act of incorporation and by respective provincial statutes.

Municipal councils make decisions as a whole council and enact legislation and bylaws that become the policy of the municipality. Once a policy has been enacted and a bylaw established, it is then the responsibility of the administration, reporting to council, to carry out that policy. In this, municipalities operate in a manner not unlike that of a business corporation run by a board of directors. In the latter case, the board of directors decide what work is to be carried out. Responsibility for carrying out that work is then passed on to the corporation's employees.

In a similar manner, elected councillors of a municipality determine the municipal corporation's policies by working together as a council to decide upon the overall direction in which the municipality is to go. Setting the tax rate and approving the operating expenditures of a municipality for any given year are two examples of the council setting policy—ie: determining the objectives, goals, programs and general operating rules which are to be followed during the year by the municipality and administration.

It is one thing to decide on a particular course of action and another thing to have those actions carried out. In the latter case, the council will require the full support of qualified staff who are able to maintain and implement council's decisions in an efficient and effective manner. It is therefore the responsibility of the council to clearly define the expectations it has of staff and to set out those expectations in clearly defined policy statements—ie: the statements which explain the authority and responsibility of the administration. It is important that this be done in both large and small municipalities as it will assist in promoting teamwork, enthusiasm and motivation among the municipal workforce. It will also ensure a minimum of overlap between council and its administrative officials.

Once a policy direction has been established, the temptation may be strong for individual council members to advise employees on what work to do and how to carry it out. However, this approach will only lead to hard feelings and friction between councillors and employees and can result in a deterioration of the morale of the administration. It should be avoided like the plague!

If a councillor, through observation, becomes aware that the council's wishes are not being adhered to, then that observation should be reported to the mayor or chief administrative officer of the municipality. If the councillor is still not satisfied, then it is that person's prerogative to bring the matter to the attention of the council at the next committee of the whole meeting or regular session. In a majority of cases, the former action will achieve the required results.

In many New Brunswick municipalities, councillors are elected by residents of wards or geographical sections of the municipality. The ward councillor will, therefore, be expected to represent the specific interests and concerns of the residents of the ward. In this, the councillor needs to exercise caution against allowing municipal interests to become too narrow and to end up sacrificing that which is in the best interest of the municipality for short-term benefits to only a small area of the community. A willingness among all members of council to reason and cooperate leads to the development of a positive, achievement-oriented council. The result is a more informed and higher quality level of decision making. A lack of cooperative spirit in council quickly leads to divisiveness, the development of highly competitive and destructive factionalism, and a general negative spirit amongst members of council and within the larger community.

On occasion, there may be issues on which a particular councillor feels duty bound to oppose a position for the "general municipal good." In cases of this nature, the individual needs to rely on his or her conscience and to act accordingly. When such is the case, the councillor should remember, despite any strong feelings that may be felt about the issue, to deal with the other councillors fairly and courteously. Municipal officials are charged with a most important responsibility. All should seek to represent what they feel is in the best interest of their constituents and the community.

Section Two
THE ORGANIZATION AND CONDUCT OF MUNICIPAL GOVERNMENT MEETINGS

WHAT KIND OF MEETINGS ARE THERE?

There are three basic types of meetings which normally take up a great deal of time of any councillor.

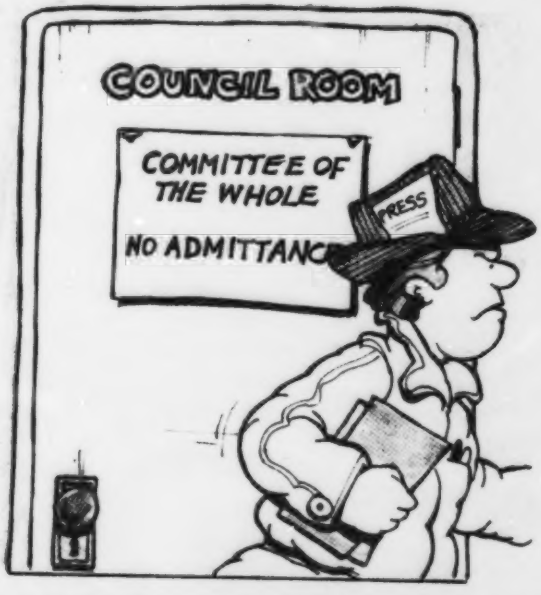
Meetings of special or standing committees of council

Meetings of the committee of the whole council

Meetings of the regular sessions of council

Special or standing committees are formed for the purpose of considering a particular problem or issue. Committees of this nature are not empowered to take specific actions on their own other than to consider the matter it has been charged with and to report its findings, recommendations, and views to the council which will then consider what action, if any, is to be taken.

The committee of the whole council is as the name implies. Dependent upon the subject matter to be discussed, meetings of this committee may be either open or closed to the public.



While not all standing or special committee recommendations are debated in the committee of the whole session, it does provide a

mechanism where council members may probe in detail the merits of a particular piece of legislation or affected policy.

It is in the meetings of the regular sessions of council that resolutions and bylaws are presented for decisions of council. It is also in these sessions that policy decisions for the municipality are adopted by the council. These meetings of council provide the forum of final debate after all proposed legislation and policies have been through the process of committee study and consideration.

Meetings are one of the inherent characteristics of local government operations. Since they cannot be abolished, the following questions and answers have been included in this handbook with a view to providing assistance in making municipal government meetings more efficient and productive.

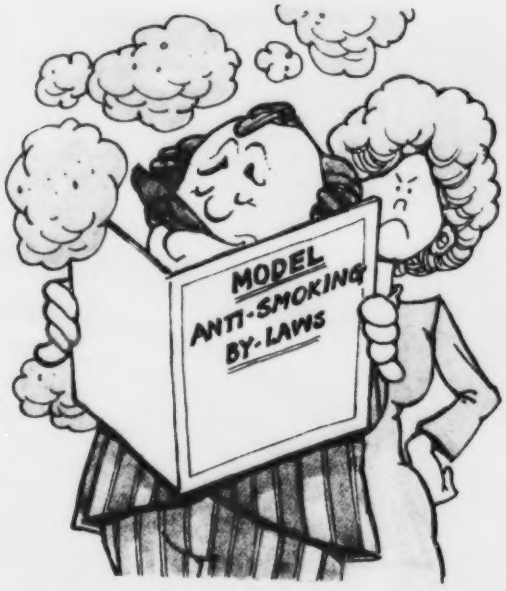
WHY START ON TIME?

Usually, meetings fail to start on time, not because the appointed time is inconvenient, but because the chairperson has become accustomed to starting late. Members have been conditioned to realize that if they arrive on time, they will be too early. If a chairperson insists on starting precisely at the appointed and announced time and acquires a reputation for punctuality, most members will tend to arrive on time.

There is no excuse for a chairperson to plead, "*Others are coming, so let's wait a little longer.*" A chairperson should not inconvenience people who have taken the trouble to arrive on time in order to accommodate people who have not taken the trouble. Sometimes, inexperienced or self-conscious chairpersons "wait a little longer" for psychological reasons. They really want, like a swimmer facing icy water, to put off as long as possible that breath-taking plunge of starting the meeting and getting on with the business at hand.

WHY HAVE AN AGENDA?

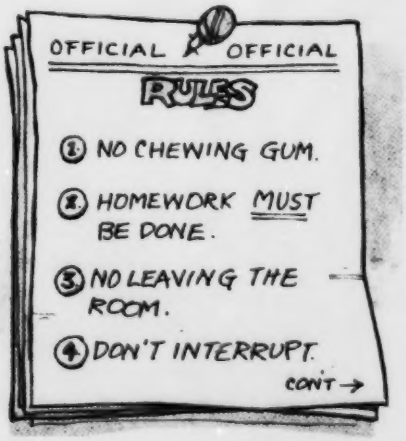
Agenda is a Latin word that means "things to be done." A meeting's agenda is, therefore, a list of things to be done. All persons attending a meeting of council, or one of its committees, should receive a copy of the agenda with appropriate background documentation well in advance of the meeting date. In many situations, it is prudent to encourage those attending the meeting to indicate to the secretary, or other responsible individual, any agenda items that they wish to see included.



Often a "notice of meeting" memo is received indicating the specific time, date and location of the meeting, with only passing reference to its purpose. A meeting in which the participants have not had the prior opportunity to review its agenda and background information is at a severe disadvantage. Considerable time will be devoted to generating information on which to base decisions. It should, therefore, come as no surprise when a meeting seems to go on indefinitely and yet still leaves some items unresolved. The lesson is clear. *If you want your meeting to be more effective, know what is to be discussed and expect the administration to ensure you are provided with background information that you can review prior to the meeting.* It would be proper for the council to adopt a procedural bylaw which would cover the preparation and distribution of agenda materials. Model bylaws on this and other topics which may be adopted to suit the needs of the municipality are obtainable from the Department of Municipal Affairs and Environment.

WHAT IS THE ROLE OF THE CHAIRPERSON?

The role of the chairperson is a demanding one. The chairperson has prime responsibility to ensure that the meeting follows established rules of procedure and, accordingly, must be familiar with not only established rules, but also with whatever procedural bylaws are in effect.



A good chairperson is impartial and will appear to have virtually no interest in the issues confronting the meeting; rather, the chairperson will be interested primarily in seeing that whatever decisions are reached (good, bad, or indifferent) are made democratically and according to established procedure. This is often a difficult stance for an individual to sustain since the chairperson, normally, is very much interested in the issues that come before the meetings. Naturally, the chairperson may have decided views and will always be concerned that sensible decisions are made.

If a chairperson finds it impossible, in all good conscience, to refrain from speaking on an issue, the individual should step down from the chair and designate a suitable replacement, or as otherwise determined by bylaw.

The one major and fatal failure of many chairpersons is that they become involved in the debate and forget their sole duty of keeping order. It is often difficult to distinguish between the legitimate role of the chair in clarifying and introducing issues with that of putting forward a personal view. Good judgment is, therefore, the hallmark of a successful chairperson.

It is customary, in the British Parliamentary tradition, for persons to address the chair when speaking. Before addressing the chair, each person should be recognized; that is, they should be given permission by the chairperson to speak. Persons not given permission are out of order. Generally, the chairperson should grant one opportunity to each person who desires to speak on an issue before granting a second opportunity. Persons wishing to speak usually indicate such by raising one hand. It is a wise practice for the chairperson to write down the names of those who wish to speak in the order in which they indicated that desire. This ensures fair and impartial treatment. Discussion should be pertinent to the agenda item. Often, there is a great tendency to introduce into the discussion, business that properly belongs under another agenda item or that is totally irrelevant. In either case, the chairperson should rule the discussion out of order and indicate the reasons why.

WHY HAVE FORMAL PROCEDURES FOR A MEETING?

Formal meetings can, at first glance, appear to be unnecessarily rigid and, hence, hinder rather than facilitate the orderly flow

of business. However, with a knowledge of the procedures and with practice, meetings can be made more productive and decisive.

There are four basic principles from which formal procedures derive their importance:

justice and courtesy for all

recognition of the will of the majority

protection of the rights of the minority

one thing at a time

A good chairperson will keep these principles in mind.

HOW ARE MOTIONS DEALT WITH?

Formal meetings dispose of each item of business in the form of a motion. A motion, quite simply stated, is a proposal put before a meeting for consideration and discussion. The procedure for dealing with motions is as follows.

Procedure One: The motion must be stated by the mover; that is, the person who introduces the motion.

"Mr./Madam Chairperson, I move that the Chief Administrative Officer prepare a background paper regarding the feasibility of constructing a hockey rink adjacent to the swimming pool."

Procedure Two: Another person at the meeting must agree that the motion is worth considering and signifies this intent by seconding the motion.

"Mr./Madam Chairperson, I second the motion that the Chief Administrative Officer prepare a background paper regarding the feasibility of constructing a hockey rink adjacent to the swimming pool."

Procedure Three: Before the motion can be discussed, it is appropriate for it to be restated by the chairperson or by the secretary or clerk at the request of the chairperson.

"We have a motion to request the Chief Administrative Officer to prepare a background paper regarding the feasibility of constructing a hockey rink adjacent to the swimming pool."

Before the motion is restated, it can be withdrawn with the approval of both the mover and the seconder. Once the motion has been restated, it belongs to the meeting and cannot be withdrawn.

Procedure Four: At this point, the chairperson asks,

"Is there any discussion?"

at which time normal discussion, relevant to the motion, can take place. At all times, discussion should be directed towards the chair and not to other committee members. It is customary to introduce any comment by "Mr. Chairperson..." or by "Madam Chairperson..." In addition, one should not discuss a motion until recognized by the chair.

Procedure Five: After suitable discussion has taken place, the motion is restated. The chairperson will ask,

"All in favour of the motion signify by saying yes. All those contrary minded, signify by saying no."

The chairperson will then say either,

"The motion is carried," or "The motion is defeated."

Occasionally, when it is unclear if the motion has been carried, a standing vote or a show of hands may be required.

Meetings don't often run as smoothly as this sequence of steps would suggest. Often confusion occurs when more than one motion is made before the meeting at any one time. Which one do you deal with first? To set things straight, a table has been prepared entitled a "Table of Precedence" and is included as an appendix at the back of the "Handbook."

WHAT RULES GOVERN AMENDMENTS TO MOTIONS?

Another area in which some confusion arises is when a main motion is before a meeting and an individual wishes to make an amendment to the motion. Amendments are made when one is in favour of the main motion in principle but finds disagreement with some particular wording. An amendment alters a main motion in one of the following ways:

by adding words (insertion)

by taking away words (deletion)

by taking away words and putting new words in their place (substitution)

A motion to amend should **always** include one of the following expressions:

"...that the main motion be amended by **inserting** *the words..."*

"...that the main motion be amended by **deleting** *the words..."*

"...that the main motion be amended by **substituting** *the words..."*

Our original motion is:

"Mr./Madam Chairperson, I move that the Chief Administrative Officer prepare a background paper regarding the feasibility of constructing a hockey rink adjacent to the swimming pool."

Now, suppose one member is in favour of the motion, but feels that a time frame should be included in the motion, the member may amend the motion by stating,

"I move that the main motion be amended by inserting the words, 'within two weeks,' after the word, 'paper.' "

Since a motion to amend is number 12 on the table of precedence, and the main motion is number 13, the amendment takes precedence and, accordingly, must be put to a vote prior to dealing with the main motion. Remember, an amendment must follow the same procedure as a main motion:

It should be stated by a mover

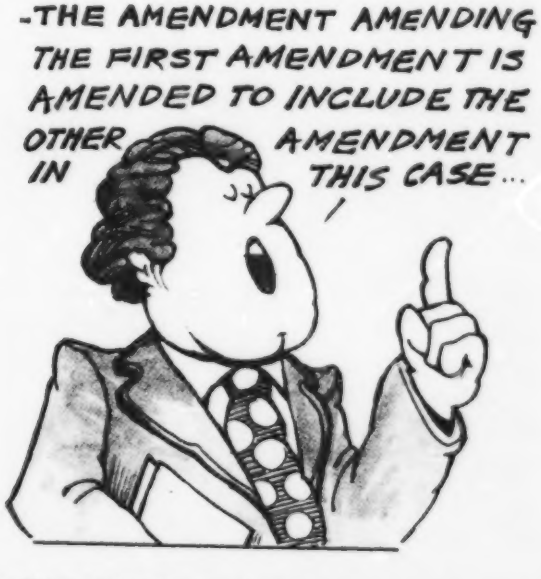
It should be seconded by another person

It should be restated by the chairperson

It should be discussed

It should be put to a vote

If an amendment is approved, this does not mean an automatic approval of the main motion. The main motion must be put to a vote after all amendments have been dealt with. There are no procedural limits to the number of times a main motion can be amended.



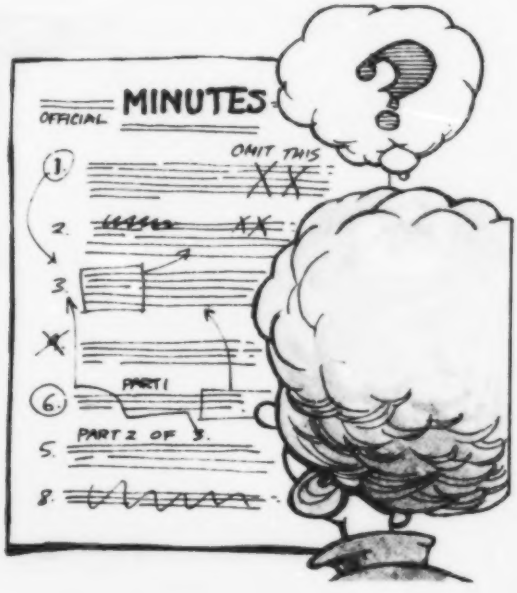
Sometimes, the need will occur to amend an amendment. This can be achieved one of two ways: either by introducing an amendment to an amendment; or by defeating the original amendment and introducing a new amendment which incorporates the changes sought in the amendment to the amendment.

In New Brunswick, it appears that the most widely used rules of conduct for municipal government council and committee meetings are based upon "Robert's Rules of Order"; however,

council does have the authority to establish its own rules of procedure by BYLAW. The Department of Municipal Affairs and Environment has prepared a model bylaw which sets out, in some detail, those matters which relate to the procedure and organization of a municipal council. Copies are readily available to interested councillors.

HOW SHOULD MINUTES BE PREPARED?

Minutes are the official record of a meeting's proceedings. They should be clear, accurate, concise, and include the following essential information:



the name of the organization

the time, date, and place of meeting

the names of members present

the chairperson's name

the adoption (with corrections noted, if any) of the previous meeting's minutes

the date, and the name of the sender and receiver, of every letter, either read to the meeting or otherwise brought to its attention

the name of the mover and the seconder of motions; a statement of every motion; and whether the motion was adopted or defeated (withdrawn motions are not minuted)

the date of the next meeting

the time of the adjournment

the signature of the secretary and, if desired, the chairperson

Whether or not minutes should record discussion related to each motion is a matter of discretion for each Council to decide. It is useful sometimes to record discussion related to especially contentious issues, or to include an impartial summary of principal arguments expressed for and against certain motions. A record of discussion can be useful if, for instance, a motion deals with something to which the meeting is likely to give continuing attention. In any event, minutes should never be so brief as to be virtually unintelligible to anyone who was not present at the meeting they record, nor should they be a verbatim record.

Minutes are, in effect, a meeting's memory, enabling it to function with a sense of recollection and continuity. They are not kept solely for short-term use. They constitute a permanent record, which may be consulted many years hence, and should be written with an eye to the remote future.

Minutes should be mailed promptly. They serve, among other purposes, as a reminder to members who have been assigned certain tasks that require early action.

SUMMARY

Meetings can be made to run more efficiently and effectively if a few guidelines are followed.

Notice of meetings should be circulated with a tentative agenda and an opportunity provided for the addition of other items.

Persons attending a meeting should be prepared by knowing the agenda items and reviewing background material.

Start on time.

The chairperson should ensure that the meeting deals with agenda items one at a time and that discussion is relevant.

The chairperson should enforce standard meeting procedures in a fair and just manner.

Minutes should be prepared within a few days after the expiration of the meeting, thereby acting as a reminder of the decisions.

CONCLUDING THOUGHTS

This "Handbook" has been prepared to assist elected officials on city, town and village councils in the Province of New Brunswick, and persons aspiring to elected office, to gain a further appreciation of the role of the "policy maker" in local government. It has also been our hope that the section on organization and conduct of meetings might provide useful ideas to make municipal meetings more productive and interesting. **Has the publication been useful?** We want to hear your comments. Please take a few moments to give us a call, or send us a letter expressing your views on this publication. Let us know also what topics should be covered in future publications of this nature. Your comments will be appreciated.

Maritime Municipal Training and Development Board
6209 University Avenue
Halifax, Nova Scotia
B3H 3J5
(902) 424-3712/425-6487
FAX: (902) 424-1961

Municipal Training and Development Board
108 Prospect Street, Suite 3
Fredericton, New Brunswick
E3B 2T9
(506) 453-4229
FAX: (506) 453-7954

INDEX

Act of Incorporation, 12
Addressing the chair, 21
Administration,
  policy implementation, 8
  staff, 8, 13-14
Agenda, 19-21, 27-28
Amendments to motions, 24-25
Amendments to amendments, 25

British North America Act (BNA), 4
British Parliamentary Tradition, 21
Bylaw of council, 9, 12, 18
  procedural, 20, 26

Chairperson, 18-21, 25-28
Chief Administrative Officer, 14
Chief Executive Officer, 9
Chief Magistrate, 10
Committees,
  of the whole council, 14, 17
  regular sessions of council, 14, 17-18
  special or standing, 17
Cost-sharing, with Provincial Gov't, 7
Council,
  composition of, 9
  elections of, 8, 14
  meetings of, 14, 17-18
  policy formation, 8, 12-14, 18
Councillors, 9-14
  election of, 14
Courts, 8

Department of Municipal Affairs, 20
Deputy-Mayor, 10-11
  Depty Chief Executive Officer, 11
  selection of, 11

Legislation,
  municipal, 12, 18
  provincial, 4, 9, 11-12
Local government,
  history of, 3-4
  legal authority of, 4
  structure of, 5-6

Mayor,
  ceremonial functions, 11
  Chief Executive Officer, 9
  Chief Magistrate, 10
  election of, 9
  powers of, 10
  role of, 9-11, 14
  vacating the chair, 10
Meetings,
  committee of the whole council, 10, 14, 17
  formal procedures of, 20-26
  regular sessions of council, 10, 14, 17-18
  special or standing committees of council, 10, 14, 17
Minutes,
  content of, 26-27
  purpose of, 27
Motions,
  amendments to, 24-25
  definition of, 22
  discussion of, 23
  main motion, 24-25
  moving of, 22
  procedures, 22-23
  recognition by chair, 23
  restating of, 22-23
  seconding of, 22
  table of precedence, 33
  voting on, 10, 23
  withdrawal of, 23, 27
Municipal Services, 6-8
  discretionary, 7
  mandatory, 7

Municipalities Act, 5, 7, 9
Municipality,
population requirements, 5-6
regulations governing, 5
territorial limits, 6
types, 5

Notice of meeting, 20, 27

Order in Council, 9

Policy,
formation, 8, 12-14, 18
implementation, 8, 12-14
statements, 13
Provincial Legislation, 4, 9, 11-12

Saint John, 3
Staff, administrative, 8, 12-14

Vacating the chair, 21

Ward, 14

RÔLES, RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

DES ADMINISTRATIONS LOCALES AU NOUVEAU-BRUNSWICK

DEUXIÈME ÉDITION

MANUEL À L'USAGE DES ADMINISTRATEURS MUNICIPAUX ÉLUS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Une publication du Comité de formation et de développement municipaux des Maritimes

CFDMM

VEUILLEZ NOTER LES NOUVELLES ADRESSES ET LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIEUR DU CFDMM

Comité de formation et de développement municipaux des Maritimes
6100, avenue University
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3H 3J5
902-494-3712 ou 494-1463
Numéro de télécopieur : 902-494-1961

Comité de formation et de développement municipaux des Maritimes
200, rue Prospect, pièce 402
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 2T8
506-453-4229
Numéro de télécopieur : 506-453-7954

RÔLES, RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

DES ADMINISTRATIONS LOCALES AU NOUVEAU-BRUNSWICK

DEUXIÈME ÉDITION

MANUEL À L'USAGE DES ADMINISTRATEURS MUNICIPAUX ÉLUS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

A. DONALD SMELTZER
ÉDITEUR

CFDMM

COPYRIGHT © Comité de formation
et de développement municipaux des Maritimes
6209, avenue University
Halifax, (Nouvelle-Ecosse) B3H 3J5
1982; Deuxième édition: 1989.

Le 3 avril 1989

Note au lecteur :

La publication de cette deuxième édition de *Rôles, responsabilités et procédures des assemblées délibérantes des administrations locales au Nouveau-Brunswick* est le fruit d'un travail de collaboration entre le ministère des Affaires municipales et de l'Environnement du Nouveau-Brunswick and du Comité de formation et de développement municipaux des Maritimes. Le travail de refonte a consisté à apporter des modifications mineures à la formulation des parties Un et Deux. De plus, les statistiques relatives aux municipalités du Nouveau-Brunswick ont été mises à jour. Pour le reste, le contenu reste le même que celui de la première édition.

Comme outil de référence à des fins d'initiation, cette publication s'adresse de façon particulière aux nouveaux membres élus des conseils de cité, de ville ou de village et aux aspirants à l'élection sur la scène municipale. Le document ne manquera pas d'intéresser toute personne désireuse de se familiariser avec le rôle et les responsabilités des élus municipaux et avec l'organisation et la conduite des séances de délibération.

La réaction enthousiaste des élus municipaux à l'édition de 1982 du "guide", la demande soutenue que cet ouvrage a connue depuis, et la tenue d'élections municipales en mai 1989 sont autant de facteurs qui nous ont incités à publier cette deuxième édition de *Rôles, responsabilités et procédures des assemblées délibérantes des administrations locales au Nouveau-Brunswick*. Nous espérons qu'elle continuera d'être une ressource précieuse. Nous tenons à remercier tous ceux qui ont pris part à son élaboration.

Le ministre des Affaires municipales
et de l'Environnement,
L'honorable Vaughn Blaney,
Nouveau-Brunswick

Le président du Comité de formation et
de développement municipaux des Maritimes
et conseiller municipal,
Ralph Caseley

INTRODUCTION

Au Nouveau-Brunswick, comme dans d'autres provinces, les lois provinciales régissent et restreignent le pouvoir de décision à l'échelon local. L'activité des administrations locales est aussi réglementée indirectement d'autres façons. Le caractère éminemment visible de l'activité municipale, la facilité avec laquelle les contribuables et les groupes de pression peuvent communiquer avec les membres du conseil et le désir légitime des représentants élus de demeurer en fonction, voilà autant de facteurs qui interviennent dans le processus de prise de décision.

Compte tenu de la nature du gouvernement local, il n'est pas rare de voir un membre nouvellement élu démoralisé et frustré devant son impuissance à changer le système. Celui-ci peut en venir à penser que ses fonctions de représentant officiel sont soumises à des contraintes inutiles ou qu'un maire insensible foule

le conseil et l'administration au pied. Souvent, ces frustrations soulèvent diverses questions comme:

"Quel est mon rôle en tant que représentant élu?"

"Devrais-je m'engager dans l'administration quotidienne de ma municipalité?"

"La conduite des affaires publiques dans notre municipalité est-elle fondée sur des pratiques reconnues?"

"Quel est le rôle du personnel administratif dans l'élaboration des décisions?"

"Quel genre de système avons-nous au Nouveau-Brunswick et d'où vient-il?"

La première partie de la présente publication renferme les éléments nécessaires à l'examen de ces questions et d'autres préoccupations.

La deuxième partie traite de l'organisation et du déroulement des séances des conseils municipaux. On y propose une marche à suivre de nature à faciliter le déroulement des discussions et la conduite des affaires municipales.

REMERCIEMENTS

La première édition de *Rôles, responsabilités et procédures des assemblées délibérantes des administrations locales au Nouveau-Brunswick* a été publiée par le Comité de formation et de développement municipaux des Maritimes (CFDMM) en 1982. Cette publication a été rédigée à la demande pressante des élus municipaux du Nouveau-Brunswick. Sa réalisation est venue combler le besoin exprimé de longue date d'avoir un ouvrage exposant aux non-initiés les rôles et responsabilités des représentants municipaux élus et aussi le processus d'organisation et de conduite des assemblées délibérantes des municipalités.

En accord avec la politique du CFDMM, dont toutes les réalisations visent à répondre aux besoins de ses clients, un Comité consultatif mixte composé de représentants élus de cités, villes et villages du Nouveau-Brunswick fut formé. Faisaient également partie de ce Comité consultatif des représentants du Conseil provincial-municipal du Nouveau-Brunswick Inc., du ministère des Affaires municipales du Nouveau-Brunswick, de l'Université du Nouveau-Brunswick, de l'Université de Moncton, de l'Institut des affaires publiques de l'Université Dalhousie, et du CFDMM. Tout au long de la réalisation de ce projet, les membres du Comité consultatif, énumérés ci-après, ont été d'une aide précieuse par leurs conseils et avis: **le professeur George M. Betts, M. Robert Bishop, Mr. le maire Clarence Cormier, le Dr. G. Forbes Elliot, le professeur Harley d'Entremont, M. le maire adjoint Arthur Harquail, M. Gerry Hawkins, le professeur Michael Ircha, M. Jack Novack, M. le maire Herbert Ramsay, M. le maire Willie Robichaud, M. A. Donald Smeltzer, M. le maire Richard Streeter, Mme le maire adjoint Gladys Swan et le Dr. Robert Williston.**

Les illustrations qui agrémentent la consultation du texte sont l'oeuvre de **Derek Sarty**, artiste et illustrateur de talent. **Erna d'Entremont** et **Susan E. LeBlanc** ont consacré de longues heures à la transcription et à la relecture des épreuves, en anglais et en français. La traduction française a été fournie par le **Bureau de la traduction du Secrétariat d'État.**

Nous sommes très reconnaissants envers tous ceux qui ont participé à la réalisation de ce projet et plus particulièrement envers le Conseil des premiers ministres des Maritimes, sans l'intérêt et l'appui soutenu duquel le travail du CFDMM ne serait pas possible.

Les révisions intégrées à cette deuxième édition sont l'oeuvre du ministère des Affaires municipales et de l'Environnement du Nouveau-Brunswick.

TABLE DES MATIÈRES

AU LECTEUR iii
INTRODUCTION v
REMERCIEMENTS vii
PREMIERE PARTIE - ROLES ET RESPONSABILITES
- Historique de l'administration locale 3
- L'administration municipale dans le cadre constitutionnel .. 4
- La structure du gouvernement local au Nouveau-Brunswick 5
- Les services facultatifs et obligatoires 7
- La prise de décisions et le fonctionnement du système 8
- Le rôle du maire 9
- Le rôle du conseil et de ses membres 12

DEUXIEME PARTIE - ORGANISATION ET DEROULEMENT DES ASSEMBLEES DES ADMINISTRATIONS MUNICIPALES
- Les genres d'assemblée 17
- Ouverture de l'assemblée à l'heure fixée 18
- Objet de l'ordre du jour 19
- Le rôle du président 20
- Objet de la procédure officielle des assemblées 22
- Traitement des propositions 22
- Règles régissant les amendements aux propositions 24
- Rédaction du procès-verbal 26
- Résumé 28

CONCLUSIONS 28
INDEX 31
ORDRE DE PRIORITE DES PROPOSITIONS 33

Première Partie
RÔLES ET RESPONSABILITÉS

HISTORIQUE DE L'ADMINISTRATION LOCALE

La création de l'administration municipale ou locale telle que nous la connaissons aujourd'hui est relativement récente. Au Canada, il y a un siècle et demi, le gouvernement municipal comme institution en était à ses premiers balbutiements. Ce n'est qu'en 1834, par exemple, que Toronto recevait sa charte d'incorporation et élisait son premier conseil municipal.

Dans les Maritimes, les administrations municipales font leur apparition en Nouvelle-Écosse avec l'incorporation de la ville de Halifax en 1841. A l'Île-du-Prince-Édouard, les conseils municipaux élus apparaissent un peu avant la Confédération et vers 1935 seulement une cité et sept villes étaient dotées de ce genre d'administration. Au Nouveau-Brunswick, même si la cité de Saint-John a été incorporée en vertu d'une charte dès 1785, l'idée des conseils municipaux élus a mis plus d'un demi-siècle à germer. A cette époque, les fonctions des gouvernements locaux se limitaient à l'embauche de quelques enseignants, à la tenue de registres et à l'entretien des immeubles.

Les questions de transport, de collecte et élimination des ordures ménagères, de planification, de loisirs, de services sociaux et de

police étaient des préoccupations pour l'avenir. Si un service devait être rendu, la coutume voulait que l'on fasse appel à des résidents volontaires. Cependent, les exigences de la population deviennent bientôt telles que le volontariat ne suffit plus. C'est ainsi que les citoyens des villages, des villes et des cités envisagent la création d'administrations locales pour répondre à leurs besoins. Vers la fin des années 1800, les municipalités commencent résolument à prendre à leur charge une grande partie des services traditionnellement rendus par des volontaires ou des sociétés privées. Cette prise en charge des services par des administrations municipales est accélérée par l'avènement de l'automobile et le passage de l'économie canadienne de l'ère agricole à l'ère industrielle.

On compte aujourd'hui au Canada plus de 4000 municipalités dont les opérations influent d'une façon ou d'une autre sur la vie de chaque Canadien. Dans les Maritimes, il y a présentement 271 administrations municipales, dont 117 au Nouveau-Brunswick seulement.

L'ADMINISTRATION MUNICIPALE DANS LE CADRE CONSTITUTIONNEL

L'Acte de l'Amérique du Nord britannique (l'AANB) de 1867 remettait aux provinces l'entière responsabilité des gouvernements municipaux. Elle ne garantissait pas comme telle de pouvoirs distincts aux municipalités et autres formes de gouvernements locaux. En accordant aux provinces l'entière juridiction sur les institutions municipales, l'AANB établissait du point de vue juridique que les gouvernements locaux seraient entièrement des "créatures des provinces."

Par conséquent, le pouvoir juridique actuel des administrations locales au Nouveau-Brunswick est fondé sur une loi provinciale, ce qui a deux conséquences importantes.

Premièrement, toutes les responsabilités confiées aux administrations municipales le sont par la province qui peut les leur retirer en tout temps.

Deuxièmement, les municipalités ne peuvent légalement rien faire qui n'ait au préalable été autorisé par la province.

Cela peut laisser supposer que les municipalités ne jouent qu'un rôle limité et secondaire dans le processus gouvernemental. Cependant, ni la constitution ni les lois provinciales ne définissent clairement le rôle et les responsabilités des institutions municipales. Aussi longtemps que les gouvernements locaux réussissent à satisfaire les besoins de leurs citoyens, elles risquent peu de voir leur position sur l'échiquier politique remise en cause. Au Nouveau-Brunswick, les gouvernements locaux entretiennent des relations étroites et continues avec les collectivités qu'elles desservent. Aux yeux de bien des citoyens, l'administration locale ressort du fondement même de la démocratie. Non seulement ses actes ont-ils des répercussions perceptibles d'emblée par tous les administrés mais il s'agit aussi du plus accessible des trois paliers de gouvernement.

LA STRUCTURE DU GOUVERNEMENT LOCAL AU NOUVEAU-BRUNSWICK

Au Nouveau-Brunswick on trouve trois types de municipalités: les villages, les villes et les cités. Les règlements régissant chaque municipalité sont énoncés dans la Loi sur les municipalités et leur charte d'incorporation.

La Loi sur les municipalités est muette sur la population requise aux fins d'incorporation d'une agglomération comme village. Cependant, un village désirant obtenir le statut de ville doit avoir au moins 1500 habitants.

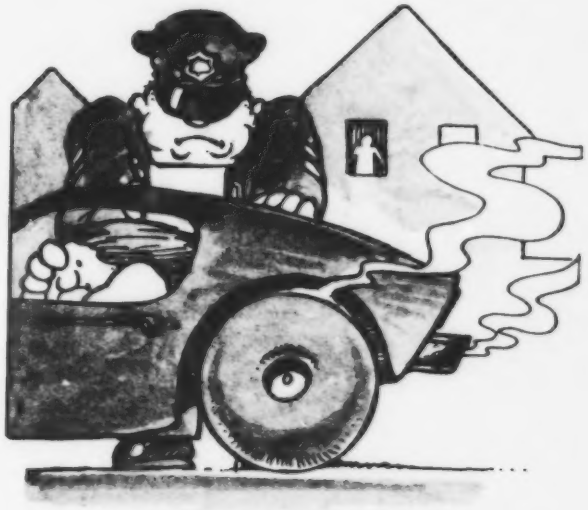
Les villages qui désirent être constitués en villes doivent démontrer, à la satisfaction du ministre, que la nouvelle ville est en mesure de fournir un niveau approprié de services municipaux à ses résidents. Les villes qui aspirent au statut de cité doivent avoir une population de 10,000 habitants ou plus. Jusqu'à maintenant, aucun village constitué en ville ou ville constituée en cité n'a perdu son statut par suite d'une diminution de sa population en-dessous du seuil prévu.

Le 1er janvier 1989, la province comptait six cités, 27 villes et 84 villages. Chacune de ces agglomérations possède des limites territoriales établies par la Loi.

On trouve un exposé plus détaillé de la structure et de l'organisation des administrations municipales dans la publication du ministère des Affaires municipales intitulée **Organisation des municipalités du Nouveau-Brunswick - 1974**. Tous les conseillers devraient posséder un exemplaire de ce document ainsi que de la Loi sur les municipalités.

LES SERVICES FACULTATIFS ET OBLIGATOIRES

La Loi sur les municipalités stipule qu'un conseil de village, de ville ou de cité peut offrir tout service qu'il estime utile à la paix, à l'ordre et à la bonne administration de la municipalité. Aux termes de cette Loi, les services de la protection policière **doivent** être offerts, par conséquent il s'agit de services "obligatoires."



En outre, la loi prévoit un certain nombre de services qu'une municipalité **peut** offrir à sa discrétion. Ces services "facultatifs" comprennent le drainage, la protection contre les incendies, la collecte et l'élimination des ordures, les réseaux d'égouts et de distribution d'eau, les trottoirs et le remembrement foncier. Les municipalités qui offrent ces services "facultatifs" doivent en assumer une partie des coûts ainsi que l'administration. La province partage le financement du coût de ces services par le biais d'une subvention inconditionnelle. Le coût des services de police prévus par la Loi sur les municipalités est partagé de la même façon.

"Sommes-nous d'accord ou non pour offrir tel ou tel service?"

Voilà une question qui revient souvent devant le conseil. Cette demande de nouveaux services ou de services améliorés et la question de savoir si la municipalité est financièrement en mesure de se les offrir posent un dilemme devant lequel chaque membre du conseil peut se trouver au cours de son mandat.

LA PRISE DE DÉCISIONS ET LE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME

Théoriquement, l'élaboration des décisions ou politiques relève des représentants élus (le conseil) tandis que leur application incombe aux fonctionnaires nommés (la bureaucratie). Le conseil prend les décisions puis les communique à l'administration qui est chargée de les mettre en application et d'en rendre compte au conseil. Le conseil, lui, doit répondre de ses actes devant les électeurs à intervalles réguliers. Enfin, le système est coiffé par des tribunaux dont le rôle consiste à trancher les différends qui peuvent se présenter.

En théorie, le système fonctionne de cette façon. Cependant, dans la réalité, la situation n'est pas aussi claire. Dans certaines circonstances et à certains endroits, il existe un certain chevauchement entre le domaine de l'élaboration des politiques et celui de l'administration. L'administration doit comprendre la démarche politique et s'engager à travailler ouvertement et honnêtement avec les représentants élus dans le but de fournir au conseil les meilleurs renseignements possibles et des solutions de rechange s'il y a lieu, et d'obtenir l'apport de la population quand les circonstances le justifient et le permettent. D'autre part, les membres du conseil doivent, collectivement, comprendre et reconnaître la responsabilité des administrateurs nommés pour administrer justement, ainsi que les difficultés inhérentes à l'administration et à la mise en oeuvre des décisions. *Le conseil et l'administration doivent travailler ensemble dans un climat de confiance et d'engagement.* A défaut d'un tel climat, le système se trouvera paralysé au détriment de la municipalité. Bref, membres du conseil et fonctionnaires nommés doivent s'effacer devant la nécessité de former une équipe solide vraiment vouée au bien-être de la municipalité.

LE RÔLE DU MAIRE

Au Nouveau-Brunswick, la Loi sur les municipalités stipule que le conseil d'une cité, d'une ville ou d'un village, doit être formé du maire et d'un certain nombre de conseillers, selon les dispositions d'un règlement du conseil ou du décret constituant la municipalité.

Au Nouveau-Brunswick, le maire est élu par l'ensemble des électeurs de la cité, de la ville ou du village où il s'est porté candidat. Une fois élu et assermenté, le maire devient le Chef de l'administration municipale et on s'attend à ce qu'il exerce un leadership dans la conduite des affaires de la collectivité. La Loi sur les municipalités ne définit pas clairement le rôle du maire. Elle dit simplement que le maire est le Chef de l'administration municipale et qu'il doit présider toutes les séances du conseil. Cependant, qu'ils soient énoncés ou non, certains pouvoirs sont traditionnellement dévolus à la fonction de maire. Par conséquent, le rôle du maire au Nouveau-Brunswick est nettement distinct de celui des autres membres du conseil.

Traditionnellement (et par l'autorité des législatures respectives et comme le veut le droit commun), le maire d'un village,

d'une ville ou d'une cité est le chef ou le premier magistrat de la municipalité. En leur qualité de premiers magistrats, la plupart des maires du Nouveau-Brunswick consacrent une grande partie de leur temps à la fonction de maire et ont accès à l'administration et à ses ressources d'une manière différente des autres conseillers. A cause du rôle spécial du maire, son opinion, ses idées politiques et ses jugements de valeur reçoivent une attention spéciale de l'administration, du conseil et du public. Bien que l'administration fonctionne habituellement par le truchement des comités du conseil, elle consulte souvent le maire avant de présenter des recommandations sur les grandes questions de principe ou de prendre des décisions administratives importantes.

De par sa charge, le maire est ou devrait être membre de tous les comités formés par le conseil. Il peut ainsi se tenir au courant des décisions et des recommandations des comités avant qu'elles ne soient ratifiées par le conseil. Le maire possède donc une vue d'ensemble de tous les problèmes municipaux et est bien renseigné pour présenter au conseil des projets de règlements visant l'amélioration de la collectivité.

En sa qualité de chef de conseil, le maire préside toutes les séances régulières du conseil et du comité plénier. A ce titre, la principale fonction du maire est de s'assurer que les délibérations se déroulent de façon ordonnée. Lorsque le maire désire émettre une opinion personnelle sur une question débattue, il doit abandonner temporairement la présidence; le maire suppléant ou un autre membre désigné du conseil doit alors agir comme président pendant que le maire parle. En cas d'égalité des voix lors d'une séance du conseil, le vote du maire ou du président est prépondérant.

Que la loi le précise ou le sous-entende, le maire a l'obligation de tenir le conseil au courant de ses activités officielles et de consulter le conseil sur les questions qui doivent être étudiées, modifiées ou corrigées. Le maire n'a pas le pouvoir de décider sur les politiques relatives à la municipalité. Ce pouvoir relève du conseil. Le maire n'est pas habilité à censurer ou interdire les communications entre l'administration et le conseil. Il n'a pas non plus le pouvoir d'obliger un membre du conseil à voter d'une façon particulière sur les questions à l'étude.

Les électeurs de la municipalité s'attendent que le maire, en plus de jouer le rôle de premier magistrat, soit à leur disposition

pour discuter des problèmes de la collectivité et pour remplir des fonctions sociales et civiques.

Le maire se trouve ainsi en relation étroite avec les citoyens de la municipalité de façon continue. Rien dans la loi n'oblige le maire à assister à des cérémonies officielles; aussi, nombreux sont les maires en poste qui avoueront d'emblée que ce genre d'activités occupent une grande partie de leur temps. Dans les grandes municipalités, le maire est tellement pris par les réceptions officielles qu'il se voit forcé de se faire représenter par le maire suppléant, lequel occupe la charge de chef adjoint de l'administration municipale et est toujours un membre élu du conseil. D'ordinaire, le maire suppléant est choisi par ses pairs lors de la première séance du nouveau conseil et demeure en fonction pour la période précisée au moment de sa nomination. Certaines responsabilités peuvent aussi être déléguées à d'autres membres du conseil. Ainsi, le maire suppléant ou un conseiller affichant un intérêt particulier pour les sports peut remplacer le maire à un événement sportif. Par exemple, un conseiller bilingue peut être appelé à représenter la municipalité à l'occasion d'une événement faisant appel à ses compétences linguistiques.

Pour certaines municipalités, le fait que le maire porte un collier confère une note de dignité à sa fonction. Le grand costume de cérémonies peut être porté à certaines occasions. Souvent, dans la salle du conseil, le siège du maire est plus élevé que celui des autres membres du conseil. Ces questions d'étiquette contri-

buent à mettre le maire en évidence par rapport aux autres membres du conseil.

LE RÔLE DU CONSEIL ET DE SES MEMBRES

Le rôle principal du conseil municipal est d'élaborer des politiques et d'adopter des règlements visant à assurer la saine gestion des affaires municipales. Ce faisant, le conseil ne doit jamais outrepasser les pouvoirs que lui confèrent la loi d'incorporation et les lois provinciales en vigueur.

Le conseil municipal prend ses décisions collectivement et adopte des lois et des règlements qui constituent la politique de la municipalité. Une fois la politique édictée et les règlements adoptés, il incombe à l'administration relevant du conseil de les mettre en application. On peut donc dire que les municipalités fonctionnent un peu comme une société dirigée par un conseil d'administration qui décide ce qui doit être fait et constituée d'employés qui mettent les décisions à exécution.

De la même façon, les conseillers élus d'une municipalité définissent les politiques de l'entreprise ou de la société munici-

pale en décidant ensemble, comme conseil, de l'orientation générale à imprimer à la municipalité. Voici deux exemples de prise de décision ou d'adoption de politique par le conseil: établir le taux d'imposition et approuver les dépenses de fonctionnement de la municipalité pour une année financière donnée, c'est-à-dire déterminer les objectifs, buts, programmes et règles générales de fonctionnement à suivre par la municipalité et l'administration au cours de l'année.

Adopter une ligne de conduite particulière est une chose, la faire mettre en application en est une autre. La mise en oeuvre d'une politique exige l'appui sans réserve d'un personnel qualifié capable de mettre en oeuvre les décisions du conseil de façon efficace et efficiente. Par conséquent, il incombe au conseil de définir clairement ce qu'il attend des employés municipaux et d'exposer ces attentes dans des énoncés de principes bien définis, à savoir des énoncés qui expliquent les attributions de l'administration. Il importe d'adopter cette façon de faire tant dans les petites que les grandes municipalités puisqu'elle favorise le travail d'équipe et stimule l'enthousiasme et la motivation chez les employés municipaux. Elle permet aussi d'éliminer les zones grises entre le conseil et son administration.

Une fois les grandes orientations définies, certains conseillers peuvent être fortement tentés d'indiquer aux employés ce qu'ils doivent faire et comment le faire. Cette attitude est à éviter à tout prix, car elle risque d'occasionner des frictions et des rancunes entre les édiles et les employés municipaux et de saper le moral des employés de l'administration.

Si un conseiller constate que les directives du conseil ne sont pas suivies, il doit signaler la situation au maire ou au directeur des services administratifs. Si ces démarches ne lui donnent pas satisfaction, il peut soumettre la question à l'attention du conseil à la séance suivante du comité plénier ou à la séance régulière. Cependant, dans la plupart des cas, on n'aura pas besoin de recourir à ce dernier moyen.

Dans bon nombre de municipalités du Nouveau-Brunswick, les conseillers sont élus par les résidents d'un quartier ou d'un secteur géographique de la municipalité. Par conséquent, on s'attend que le conseiller endosse les préoccupations et les intérêts particuliers des citoyens de son quartier. Ce faisant, il doit se garder de privilégier les intérêts à court terme de son quartier au détriment de l'intérêt général. Le souci de concertation et de collaboration permet aux membres du conseil de développer une attitude axée sur les réalisations et, du même coup, d'assurer une prise de décisions mieux éclairée et de meilleure qualité. L'absence d'esprit de collaboration a tôt fait de diviser le conseil, d'engendrer un climat de lutte et de dissension très malsain et de développer une attitude négative généralisée non seulement parmi les membres du conseil mais dans toute la collectivité.

Il peut arriver qu'un conseiller croie de son devoir de s'opposer à une mesure quelconque "pour le bien de l'ensemble de la municipalité." Il doit alors se laisser guider par sa conscience tout en se rappelant qu'en dépit des controverses que peut susciter la question, il doit garder une attitude franche et courtoise à l'égard des autres conseillers. Compte tenu de l'importance de leurs reponsabilités, les édiles municipaux doivent chercher à défendre les positions qu'ils croient être dans l'intérêt de leurs commettants et de la collectivité.

Deuxième Partie
ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES DES ADMINISTRATIONS MUNICIPALES

LES GENRES D'ASSEMBLÉE

Il existe trois principaux genres d'assemblées ou séances, auxquelles les conseillers doivent normalement consacrer une grande partie de leur temps.

Les assemblées des comités permanents ou spéciaux du conseil

Les assemblées du comité plénier

Les assemblées régulières du conseil

Les comités spéciaux ou permanents sont constitués en vue d'étudier une question ou un problème précis. Ces comités n'ont pas le pouvoir de prendre, de leur propre chef, des mesures précises; leur rôle consiste à étudier la question qui leur a été renvoyée et à présenter leurs conclusions, leurs recommandations et leurs points de vue au conseil qui déterminera alors les mesures à prendre.

Le comité plénier est, comme son nom l'indique, composé de tous les membres du conseil. Selon la nature de la question à l'étude, les séances de ce comité peuvent être publiques ou à huis clos.

Bien que le comité plénier ne se penche pas sur toutes les recommandations des comités permanents ou spéciaux, il permet aux membres du conseil d'examiner en détail le bien-fondé de dispositions législatives précises ou d'une ligne de conduite modifiée.

C'est au cours des assemblées des séances régulières du conseil que les propositions et les règlements sont soumis à la décision du conseil. Au cours de ces séances, le conseil se prononce sur les lignes de conduite à adopter pour la municipalité. C'est durant ces réunions que se débattent en dernier lieu toutes les lois et les lignes de conduite proposées qui ont été soumises à l'étude et à l'examen d'un comité.

Les assemblées font partie intégrante des activités des administrations locales. Comme elles ne sont pas appelées à disparaître, on a voulu dans le présent guide donner des indications de nature à en accroître l'efficacité et la productivité.

OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE À L'HEURE FIXÉE

Les assemblées commencent rarement à temps, non pas parce que l'heure fixée ne convient pas, mais parce que le président a pris l'habitude de commencer en retard.

Les participants en sont venus à la conclusion que s'ils se rendaient à l'heure à l'assemblée, ils arrivaient trop tôt. Si le président insiste pour ouvrir la séance exactement à l'heure fixée et annoncée et qu'il acquiert à la longue la réputation d'être toujours ponctuel, la plupart des membres s'efforceront d'arriver à l'heure. Le président ne peut alléguer le retard de certains pour retarder l'ouverture de l'assemblée. Il ne doit pas faire attendre ceux qui se sont efforcés d'arriver à l'heure pour rendre service à ceux qui ne s'en sont pas donné la peine. Il arrive parfois qu'un président timide ou peu expérimenté attende "un petit peu plus longtemps" pour des motifs psychologiques. En réalité, il cherche - tel un nageur devant affronter l'eau glacée — à éloigner le plus possible le moment où il doit ouvrir l'assemblée pour s'attaquer à l'ordre du jour.

OBJET DE L'ORDRE DU JOUR

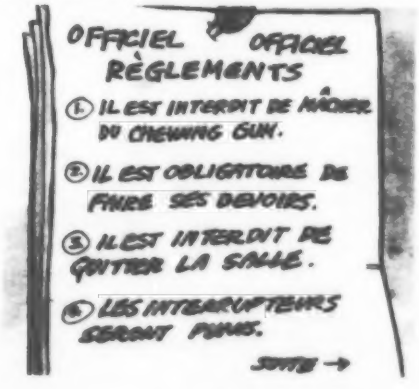
Par ordre du jour, on entend l'ensemble des questions ou sujets dont une assemblée délibérante doit s'occuper tour à tour, dans un certain ordre. Toutes les personnes qui assistent à l'assemblée du conseil ou aux séances de l'un de ses comités doivent recevoir, bien avant la date de l'assemblée, une copie de l'ordre du jour accompagnée de toute la documentation de base nécessaire.

Il est recommandable dans bien des cas de demander aux participants à l'assemblée d'indiquer au secrétaire les points qu'ils désirent voir figurer à l'ordre du jour.

Très souvent, les intéressés reçoivent un avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de réunion sans en préciser l'objet. Une assemblée dont les participants n'ont pas eu au préalable le temps d'examiner l'ordre du jour et la documentation de base s'en trouve gravement d'ésavantagée, car il faut alors consacrer beaucoup de temps à l'information des intéressés pour éclairer les décisions. Il ne faut pas s'étonner alors qu'une réunion s'éternise sans pour autant en arriver à régler tous les points. Les raisons sont évidentes. *Pour accroître l'efficacité d'une assemblée, il faut connaître les points à l'étude et exiger de l'administration qu'elle fournisse la documentation nécessaire aux fins d'examen, avant la tenue de l'assemblée.* Il serait bon que le conseil adopte une règle de procédure portant sur la préparation et la diffusion de l'ordre du jour et de la documentation. Il existe des règles types ou modèles portant sur cette question et autres sujets, qui peuvent être édictées dans l'intérêt de la municipalité. Il suffit de s'adresser au ministère des Affaires municipales et de l'environnement pour les obtenir.

LE RÔLE DU PRÉSIDENT

Le rôle du président est très exigeant. Le président est en premier lieu chargé de voir à ce que l'assemblée se déroule selon les règles générales de procédure. Il doit par conséquent connaître celles-ci parfaitement de même que les règles particulières de procédure qui ont pu être adoptées.



Un bon président doit savoir demeurer impartial et ne laisser paraître aucun intérêt dans les questions débattues par l'assemblée; pour lui l'important c'est que, peu importe les décisions prises (qu'elles soient bonnes ou mauvaises ou qu'elles le laissent indifférent), elles le soient de façon démocratique et selon la procédure établie. Il est souvent difficile pour le président de rester neutre car, en règle générale, ce dernier s'intéresse grandement aux questions soumises à l'assemblée. Rien n'empêche bien sûr le président d'avoir des vues bien arrêtées et de toujours veiller à ce que des décisions sensées soient prises.

Si un président estime qu'en son âme et conscience il lui est impossible de ne pas prendre part aux débats, il doit céder son siège et désigner un remplaçant approprié ou celui que dicte le règlement.

Bien des présidents commettent l'erreur grave, sinon fatale, de se mêler au débat et d'oublier leur seule et unique raison d'être: le maintien de l'ordre. Il est souvent difficile de faire la différence entre la clarification et la présentation des sujets, rôle légitime de la présidence, et l'expression d'une opinion personnelle. Un jugement sûr est par conséquent la marque distinctive d'un bon président.

La tradition parlementaire britannique veut que les personnes qui prennent la parole s'adressent au président. Avant d'exposer son point de vue au président, chaque personne doit avoir obtenu de ce dernier l'autorisation de prendre la parole. Quiconque passe outre à cette exigence est rappelé à l'ordre. En général, le président doit permettre à chaque membre qui désire prendre la parole de le faire une première fois avant de l'autoriser à le faire une deuxième fois. Les personnes qui désirent prendre la parole lèvent normalement la main. Il est sage que le président prenne note des personnes qui réclament la parole dans l'ordre où elles ont levé la main; toutes reçoivent ainsi un traitement juste et impartial. La discussion doit toujours porter sur les points à l'ordre du jour. Il arrive souvent que se glissent dans la discussion des questions qui se rapportent à un autre point à l'ordre du jour ou qui n'y figurent aucunement. Dans l'un ou l'autre des cas, le président doit indiquer que l'on s'éloigne de l'objet du débat et expliquer pourquoi.

OBJET DE LA PROCÉDURE OFFICIELLE DES ASSEMBLÉES

La procédure officielle des assemblées peut, au premier abord, sembler inutilement rigide et donner par conséquent l'impression d'entraver plutôt que de faciliter le déroulement des affaires. Cependant, si l'on acquiert une bonne connaissance de la procédure, les assemblées peuvent, avec le temps, devenir plus productives et plus concluantes.

Quartre principes fondamentaux confèrent à la procédure officielle son importance:

justice et respect pour tous

reconnaissance de la volonté de la majorité

protection des droits de la minorité

une chose à la fois

Un bon président doit les garder bien présents à l'esprit.

TRAITEMENT DES PROPOSITIONS

Les assemblées officielles règlent chaque question par voie de propositions ou motions soumises à l'examen et à la discussion de l'assemblée. Voici la procédure à suivre pour le traitement des propositions:

Première étape: La proposition est énoncée par le proposeur, c'est-à-dire la personne qui fait la proposition.

"M. le président, je propose que le directeur des Services administratifs effectue une étude de faisabilité portant sur l'aménagement d'une patinoire jouxtant la piscine."

Deuxième étape: Un autre membre de l'assemblée doit confirmer le bien-fondé de la proposition en l'appuyant.

"M. le président, j'appuie la proposition qui a été faite pour que le directeur des Services administratifs effectue une étude de faisabilité concernant l'aménagement d'une patinoire jouxtant la piscine."

Troisième étape: Avant que la proposition ne soit débattue, il est de mise qu'elle soit reprise par le président, ou encore par le secrétaire ou le greffier, à la demande du président.

"Il est proposé de demander au directeur des Services administratifs d'effectuer une étude de faisabilité concernant l'aménagement d'une patinoire jouxtant la piscine."

Avant que la proposition ne soit reprise il est possible qu'elle soit retirée, selon l'approbation du proposeur et du second proposeur. Une fois que la proposition est reprise, elle appartient à la réunion et ne peut être retiré.

Quatrième étape: Le président demande alors:

"L'assemblée veut-elle discuter cette question?"

A ce moment, le débat sur la question s'engage. Les membres qui prennent la parole doivent en tout temps s'adresser au président et non pas aux autres membres de l'assemblée. Il est d'usage de commencer son exposé par "Monsieur le président..." ou par "Madame la présidente..." Il est en outre interdit de débattre une proposition avant d'obtenir l'autorisation de prendre la parole du President.

Cinquième étape: Le débat terminé, la proposition est énoncée de nouveau. Le président poursuit alors:

"Que ceux qui sont en faveur de la proposition veuillent bien se prononcer. Que ceux qui s'y opposent veuillent bien se prononcer à leur tour."

Le président annonce ensuite le résultat du vote:

"La proposition est adoptée." ou *"La proposition est rejetée."*

A l'occasion, lorsqu'il est difficile de déterminer clairement le nombre de oui et de non,

on peut exiger un vote à main levée ou un vote par "assis et levés".

Cependant, tout ne marche pas toujours comme sur des roulettes même si l'on suit dans l'ordre les étapes précitées. Il arrive souvent que la présentation simultanée de plus d'une proposition à l'assemblée entraîne la confusion. Laquelle doit être étudiée la première? Pour que tous s'entendent sur ce point, un tableau intitulé "Ordre de priorité" a été dressé et annexé à la fin du présent guide.

RÈGLES RÉGISSANT LES AMENDEMENTS AUX PROPOSITIONS

Le désir d'un membre d'apporter une modification à la proposition principale présentée à l'assemblée peut également entraîner une certaine confusion. On exige un amendement lorsqu'on est en principe en faveur de la proposition principale mais qu'on n'est pas d'accord sur sa formulation. Pour apporter un amendement à une proposition principale, on procède de l'une des façons suivantes:

que les mots... soient ajoutés (insertion)

que les mots... soient retranchés (suppression)

que les mots... soient retranchés et remplacés par les suivants... (remplacement)

Une proposition d'amendement doit **toujours** renfermer l'une des formulations suivantes:

"... que la proposition principale soit modifiée en **ajoutant** *les mots ..."*

"... que la proposition principale soit modifiée en **retranchant** *les mots..."*

"... que la proposition principale soit modifiée en retranchant les mots... et en les **remplaçant** *par ..."*

Voici l'exemple de proposition principale utilisé antérieurement:

"M. le président, je propose que le directeur des Services administratifs effectue une étude de faisabilité concernant l'aménagement d'une patinoire jouxtant la piscine."

Supposons maintenant qu'un membre est en faveur de la proposition, mais qu'il estime qu'elle devrait préciser un délai; il peut donc modifier la proposition en ces termes:

> *"Je propose que la proposition principale soit modifiée en ajoutant les mots "dans un délai de deux semaines" après le mot "effectué"."*

Comme la proposition d'amendement vient au douzième rang dans l'ordre de priorité et la proposition principale au treizième, l'amendement est prioritaire et est donc mis aux voix avant la discussion de la proposition principale. Soulignons que la procédure visant la présentation d'une proposition principale s'applique également aux amendements:

L'amendement doit être énoncé par un proposeur

Il doit être appuyé par un autre membre

Il doit être reprise par le président

Il doit être débattu

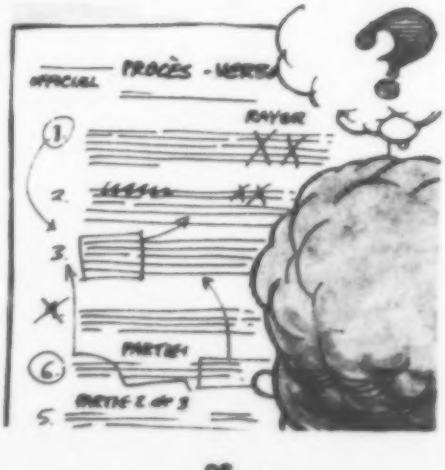
Il doit être mis aux voix

Lorsqu'un amendement est adopté, la proposition principale ne l'est pas pour autant. Elle doit être mise aux voix après que tous les amendements proposés ont été adoptés ou rejetés. La procédure ne restreint aucunement le nombre d'amendements à une proposition principale. Il est parfois nécessaire de modifier un amendement. Pour ce faire, on peut procéder de deux façons: soit en présentant un sous-amendement à l'amendement, soit en rejetant l'amendement initial et en proposant un nouvel amendement qui tienne compte des modifications que l'on aurait apportées avec un sous-amendement à l'amendement.

Au Nouveau-Brunswick, les règles le plus couramment utilisées pour la conduite des assemblées des conseils et des comités municipaux sont les "Robert's Rules of Order." Le conseil a cependant le pouvoir d'édicter ses propres règles de procédure par voie de règlement. Le ministère des Affaires municipales et de l'environnement a préparé un règlement type qui traite en détail des questions relatives à la procédure et à la constitution d'un conseil municipal. Les conseillers qui le désirent peuvent s'en procurer des exemplaires. (Il existe aussi en français ce qu'on appelle communément le "Code Morin" c'est-à-dire le recueil *Procédure des assemblées délibérantes.*)

RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal est le compte rendu officiel des délibérations d'une assemblée. Il doit être clair, exact et concis et renfermer **les renseignements suivants:**



le nom de la municipalité

l'heure et la date de l'assemblée et l'endroit où elle se tient

le nom des membres présents

le nom du président

l'adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente (avec toutes les corrections apportées, s'il y a lieu)

le nom de l'expéditeur et du destinataire de chaque lettre, de même que sa date d'envoi, qu'on en donne lecture à l'assemblée ou qu'on la signale à cette dernière

le nom du proposeur et du second proposeur de chaque proposition; un énoncé des propositions et une indication de l'adoption ou du rejet de chacune d'elles (les propositions retirées ne sont pas consignées au procès-verbal)

la date de l'assemblée suivante

l'heure de levée de la séance

la signature du secrétaire et, si on le désire, celle du président

C'est au conseil qu'il appartient de décider si le procès-verbal doit refléter toutes les discussions qui ont eu lieu sur chaque proposition. Il est parfois utile de consigner les discussions qui ont porté sur des points particulièrement litigieux, ou de rédiger un résumé objectif des principaux arguments invoqués à l'appui ou en défaveur de certaines propositions. Un journal des discussions peut être pratique, par exemple lorsqu'une proposition touche un sujet auquel l'assemblée devra vraisemblablement prêter une attention continue. Dans tous les cas, le procès-verbal ne doit pas être bref au point d'être presque inintelligible pour tous les membres qui n'ont pas assisté à l'assemblée, ni ne doit constituer un compte rendu textuel des débats.

En fait, le procès-verbal tient lieu de mémoire pour les membres de l'assemblée; il leur permet de se remémorer ce qui s'est passé antérieurement et d'assurer la continuité. Le procès-verbal n'est pas uniquement destiné à un usage à court terme. Il constitue un journal permanent que l'on peut consulter bien des

années plus tard; il doit donc également être rédigé en fonction de son utilisation dans un avenir lointain.

Le procès-verbal doit être mis à la poste le plus tôt possible. Il sert, entre autres fins, de rappel aux membres qui se sont vu attribuer certaines tâches exigeant un suivi immédiat.

RÉSUMÉ

Voici en résumé les quelques lignes directrices à suivre pour accroître l'efficacité et la rentabilité des assemblées.

Il faut envoyer un avis de convocation à l'assemblée, accompagné d'un projet d'ordre du jour, et permettre à tous les membres de proposer l'inclusion d'autres points.

Les personnes qui assistent à une assemblée doivent connaître les points à l'ordre du jour et avoir étudié la documentation qui leur a été fournie.

Il faut ouvrir l'assemblée à l'heure fixée.

Le président doit s'assurer que les membres de l'assemblée traitent un à un des points à l'ordre du jour et que la discussion ne s'écarte pas de la question traitée.

Le président doit appliquer la procédure normalisée des assemblées d'une façon équitable et honnête.

Le procès-verbal doit être rédigé peu de temps après la dissolution de l'assemblée; il rappelle ainsi aux membres les décisions qui ont été prises.

CONCLUSIONS

Le présent guide a été rédigé en vue d'aider les élus des conseils de ville, de cité et de village de la province du Nouveau-Brunswick et toutes les personnes qui aspirent à une charge de mieux comprendre le rôle de "décisionnaire" qu'ils sont apelés à jouer au sein d'une administration locale. Il entend également donner, avec sa partie portant sur l'organisation et le déroulement des réunions, des idées pratiques permettant d'accroître l'intérêt et l'efficacité des assemblées municipales. **Le guide est-il utile?** Nous voulons connaître votre avis. Veuillez nous téléphoner ou nous

écrire pour nous faire connaître votre point de vue. Profitez-en également pour nous suggérer des sujets à aborder dans les futures publications du même genre. L'adresse est la suivante:

Comité de formation et de
développement municipaux des Maritimes
6209, avenue University
Halifax (Nouvelle-Ecosse)
B3H 3J5
(902) 424-3712 (902) 425-6487

Comité de formation et de
développement municipaux des Maritimes
108, rue Prospect, pièce 3
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 2T9
(506) 453-4229
Numéro de télécopieur:
(506) 453-7954

INDEX

Acte de l'Amérique du Nord britannique (l'AANB), 4
Administration,
  mise en oeuvre des décisions, 8
  personnel, 8, 13-14
Administration municipale,
  création, 3-4
  pouvoir juridique, 5
  structure, 5-6
Amendements aux propositions, 24-25
  sous-amendement à l'amendement, 26
Assemblées,
  comités permanents ou spéciaux du conseil, 17-18
  comité plénier, 14, 17-18
  procédure officielle, 20, 22-26
  régulières du conseil, 14, 17-18
Avis de convocation, 20, 28

Céder le siège, 21
Chef de l'administration municipale, 9
Comités,
  permanents ou spéciaux du conseil, 17-18
  plénier, 14, 17-18
  réguliers du conseil, 14, 17-18
Conseil,
  assemblées, 14, 17-18
  élaboration des politiques ou décisions, 8, 12-14, 18
  élection, 8, 14
  structure, 9
Conseillers, 9-14
  élection des, 14

Décret constituant la municipalité, 9
Directeur des services administratifs, 14

Financement du coût, partagé avec la province, 7

Loi d'incorporation, 12
Loi sur les municipalités, 5-7, 9
Lois,
  municipales, 12, 18
  provinciales, 4-5, 9, 11-12

Maire,
  abandonner temporairement la présidence, 10
  Chef de l'administration municipale, 9
  élection du, 9
  fonctions sociales et civiques, 10-11
  premier magistrat, 10
  pouvoirs du, 10
  rôle du, 9-11, 14
Maire suppléant, 10-11
  Chef adjoint de l'administration municipale, 11
  sélection du, 11
Ministère des Affaires municipales, 20
Municipalité,
  limites territoriales, 6
  population requise, 6
  règlements régissant, 5
  types, 5-6

Ordre du jour, 19-21, 28

Personnel administratif, 8, 12-14
Politiques,
  élaboration des, 8, 12-14, 18
  énoncés de principes, 13
  mise en oeuvres des, 8, 12-14

Premier magistrat, 10
Président, 18-21, 25, 27-28
Procès-verbal,
  contenu, 26-27
  objet du, 27-28
Proposition,
  amendement à la, 24-26
  appuyer la, 22
  autorisation de prendre la parole, 23
  debat, 23
  définition de, 22
  énoncer la, 22
  ordre de priorité des proposition, 33
  procédures, 22-26
  proposition principale, 24-26
  reprendre la, 23
  retirer la, 23, 27
  voter sur, 10, 23-24

Quartier, 14

Règlement du conseil, 9, 12, 18
  de procédure, 20

Saint-Jean, 3
Services municipaux, 6-8
  facultatifs, 7
  obligatoires, 7

Tradition parlementaire britannique, 21
Tribunaux, 8